



PROJEKTMENEDZSMENT KÉZIKÖNYV

ERASMUS+ PROGRAM 2021-2027 PARTNERSÉGI EGYÜTTMŰKÖDÉSEK KA220

2024. ÉVI ŐSZI PÁLYÁZATI FORDULÓ

TEMPUS KÖZALAPÍTVÁNY

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	5
1.1. A pályázattípusról általában	5
1.2. A Nemzeti Iroda szerepe	5
2. SZERZŐDÉSKÖTÉS.....	6
2.1. A támogatás feltételei	6
2.2. A szerződéskötés formai feltételei	6
2.3. Kizáró okok	6
2.4. A támogatási szerződés	6
2.5. A projekt időtartama és a támogatás utalása	7
2.6. A támogatási szerződés mellékletei	7
3. PROJEKTMENEDZSMENT.....	9
3.1. Kötelezettségek és feladatok a Partnerségi együttműködésekben	9
3.2. A projektmenedzsment tevékenységi területei	9
3.2.1. A projekt irányítása	9
3.3. A megvalósítás felügyelete, munkaterv	10
3.3.1. A minőség ellenőrzése	11
3.3.2. Eredmények terjesztése.....	12
3.3.3. Nemzetközi tanítási, tanulási és képzési tevékenységek, kiutazások	13
3.3.4. Kommunikáció és tájékoztatás	14
3.4. Képzési programok akkreditációja, engedélyeztetése	15
3.5. Kapcsolat a Nemzeti Irodával, közreműködés a nyomon követésben, beszámolás	15
4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN	17
4.1. Bevezetés.....	17
4.2. A szerződésmódosítás feltételei.....	19
4.3. A szerződésmódosítás folyamata	19
4.4. Formanyomtatvány használata a módosítási kérelemhez.....	19
4.5. Egyéb módosítási kérelmek.....	20
4.5.1. Változások az ORS felületén szereplő adatokban, dokumentumokban.....	20
5. AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE	22
5.1. A projekteredmények terjesztésének célja	22
5.2. Eredmények terjesztése, hasznosítása	23
5.3. Kötelező arculati elemek	24
6. AZ ELVÁRT EREDMÉNYEK, HATÁSOK MÉRÉSE – INDIKÁTOROK.....	25
7. A PROJEKTEK NYOMON KÖVETÉSÉNEK FOLYAMATA, SZAKMAI JAVASLATOK BEÉPÍTÉSE A PROJEKTBE.....	28
7.1. Monitoring látogatások	28
7.2. Egyéni konzultációk lehetősége	28
7.3. Részvétel a projektek hazai rendezvényein	29
7.4. Részvétel a Tempus Közalapítvány rendezvényein	29
7.5. Beszámolás	29

7.5.1. Részbeszámolók (Progress/Periodic report).....	29
7.5.2. Záróbeszámoló (Final Report).....	30
7.6. Ellenőrzés típusok.....	31
7.6.1. Záróbeszámoló bírálata	31
7.6.2. Tételes ellenőrzés	31
7.6.3. Helyszíni ellenőrzés.....	32
8. A PROJEKT PÉNZÜGYI MENEDZSMENTJE	33
8.1. A szerződéskötő intézmény feladatai.....	33
8.2. A projekt költségeinek elszámolása	33
8.2.1. Az elszámolhatóság általános feltételei.....	33
9. ADATBÁZISOK	36
9.1. Beneficiary Module	36
9.2. Erasmus+ Project Results Platform	36
9.3. Europass Mobilitási Igazolvány	36
9.4. Youthpass	37
9.5. EPALE (Felnőtt tanulás, Szakképzés)	37
10. ELÉRHETŐSÉGEINK	38
11. MELLÉKLETEK	40
11.1. I. számú MELLÉKLET.....	40
11.2. II. számú MELLÉKLET.....	42

Előszó

Jelen kézikönyv gyakorlati tanácsokkal kívánja segíteni a Erasmus+ program Partnerségi együttműködések pályázattípusban támogatott projektek megvalósítását.

A kiadvány célja, hogy segítse a koordinátorokat a projektjük menedzselésében és eredményes megvalósításában, valamint, hogy olyan praktikus információt kapjon az olvasó, amely a projekt teljes futamideje alatt hasznos lehet a projektindítástól a találkozók szervezésén, a folyamatok nyomon követésén és értékelésén át az eredmények terjesztéséig és a beszámolásig. Az egyes fejezetek a projektmenedzsment leglényegesebb mozzanatait dolgozzák fel.

E kézikönyvet elsősorban azoknak ajánljuk, akik támogatást nyertek Partnerségi együttműködések projekt valósítására, de azoknak is, akik még a pályázatírás előtt állnak.

Minden támogatott partnerségnek sikeres projektmegvalósítást kívánnak a Tempus Közalapítvány Erasmus+ program Partnerségi együttműködések megvalósításáért felelős munkatársai!

1. BEVEZETÉS

1.1. A pályázattípusról általában

Az Erasmus+ az Európai Unió 2021 és 2027 között futó programja, mely az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalja, több korábbi programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás, az Erasmus Mundus és a Tempus programot) egyesítve. A program célja, hogy előmozdítsa a készségek és a foglalkoztathatóság fejlesztését, továbbá, hogy elősegítse az oktatás, a képzés és az ifjúsági munka korszerűsítését. Az Erasmus+ több mint 4 millió európai polgár számára nyújt majd lehetőséget arra, hogy külföldön folytasson tanulmányokat, részesüljön képzésben, szerezzen munkatapasztalatot, illetve végezzen önkéntes munkát.

Az Erasmus+ **Partnerségi együttműködések** pályázattípus célja, hogy lehetőséget biztosítson innovatív gyakorlatok, módszerek kidolgozásával, bevonásával, terjesztésével és alkalmazásával az oktatás minőségének fejlesztésére a köznevelés, szakképzés, felsőoktatás, felnőtt tanulás és az ifjúság területén. A program támogatást nyújt ahhoz, hogy az oktatási, képzési és ifjúsági intézmények és szervezetek között nemzetközi partnerségek jöjjenek létre. **A projekt megvalósítása során folyamatosan tartsa szem előtt a program, a pályázattípus és saját projektje céljait egyaránt!**

Fontos háttérdokumentumok, melyekre jelen kézikönyvünk hivatkozhat:

- [Erasmus+ program 2024. évi pályázati felhívása](#)
- [Erasmus+ útmutató a 2024. évi pályázati körre vonatkozóan](#)
- [Pályázati kalauz a 2024. év őszi felhívására beadott szakképzési pályázatokhoz](#)

1.2. A Nemzeti Iroda szerepe

A Tempus Közalapítvány keretei között működő Nemzeti Iroda (NI) az Európai Bizottság partnereként működik. A Bizottság az irányelvek és a program kereteinek meghatározásával foglalkozik, a Nemzeti Iroda feladata pedig a programok végrehajtása, és célja, hogy a program kedvezményezettjei számára átfogó támogatást nyújtson.

A Nemzeti Iroda felhatalmazása a teljes projektciklus menedzselésére szól: beletartozik a pályázati felhívás megjelentetése, a projektek kiválasztása, a támogatási szerződések megkötése, a projektek nyomon követése egészen azok lezárásáig, a támogatott tevékenységek és a támogatás felhasználásának ellenőrzése és auditja, valamint a beszámolás a program eredményeiről.

A Nemzeti Iroda kezeli a futó projektek beszámolóit, végzi azok értékelését, valamint teljesíti a kifizetéseket a kedvezményezettek felé.

Amikor a projektek lezárulnak, a Nemzeti Iroda visszajelzést küld a Bizottságnak a projektek és általában véve az egyes pályázati fordulók eredményeiről, hogy ez háttér-információként szolgálhasson a későbbi irányelvek kidolgozásához.

2. SZERZŐDÉSKÖTÉS

A pályázati bírálatok alapján a Tempus Közalapítvány kuratóriuma dönt a pályázati eredményről. A jóváhagyást követően a támogatott pályázatok adatait közzé tesszük a Közalapítvány honlapján, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A pályázatot benyújtó magyar koordinátor intézményt pedig írásban értesítjük a pályázat végeredményéről. A kiértékelő levél tartalmazza a megítélt támogatás összegét, valamint a szerződéskötéshez szükséges beküldendő dokumentumok listáját. A levél mellékleteként megküldjük a pályázat értékelését is, melyben a bíráló szakértők javaslatokat tesznek a projektterv pontosítására, a hatékonyabb megvalósításra.

2.1. A támogatás feltételei

- A pályázat megfelel a program formai és szakmai követelményeinek.
- A Nemzeti Iroda azon nyertes pályázókkal köt szerződést, akik a megadott határidőig teljesíteni tudják a szerződéskötéshez szükséges formai, pénzügyi és tartalmi feltételeket, és időben eljuttatják a Nemzeti Iroda számára a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat.

2.2. A szerződéskötés formai feltételei

A támogatott intézmény, szervezet részére a Tempus Közalapítvány valamennyi, a szerződéskötéshez szükséges dokumentumot megküldte (részben a pályázati folyamat, részben a szerződés előkészítése során).

A pályázati szakaszban kellett regisztrálni és feltölteni az igazoló dokumentumokat az [EESCP](#) felületre, a hiányosságokat legkésőbb a szerződés megkötéséig kell pótolni. **Ha az [Organisation Registration System](#)-en (ORS) az intézmény, szervezet regisztrációja után az adataikban bármilyen változás állt be, kérjük, hogy az ehhez tartozó dokumentumokat is frissítsék az ORS felületen, és erről a NI-t is tájékoztassák.** Ha a szerződés 4. sz. mellékletében (Adatlap - Datasheet) megadott bankszámlaszám nem egyezik meg az ORS-en korábban megadott bankszámlaszámmal, akkor a szerződésben feltüntetendő bankszámlaszámról szóló igazoló dokumentációt, bankszámlaszám-igazolást is fel kell tölteniük az ORS-re (pl. bankszámlakivonatot).

2.3. Kizáró okok

Azokat az eseteket, melyekben a kedvezményezettek kizártnak tekintendők a támogatásból a támogatási szerződés 32.3.1-es pontja tartalmazza.

2.4. A támogatási szerződés

A szerződés a Tempus Közalapítvány kuratóriumi elnöke elektronikus aláírásának napján lép hatályba.

A támogatási szerződés megkötését követően az Adatlap (Data sheet / 4.sz. melléklet, továbbiakban: Adatlap), valamint a Szerződés 7. cikke alapján **partnerségi megállapodást** kell kötniük a megvalósításban együttműködő partnereivel. A [Partnerségi megállapodás \(mintadokumentum\)](#) letölthető honlapunkról. Tartalmi követelmények szintén a szerződésben olvashatóak. Ha a projekt futamideje alatt módosításokra van szükség a támogatási szerződésben meghatározott keretekhez, feltételekhez képest, akkor a koordinátor szerződésmódosítási kérelmet nyújthat be az Irodához, mely azt elfogadhatja, vagy elutasíthatja – részleteket ld. 4. fejezet: „**VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN**”.

2.5. A projekt időtartama és a támogatás utalása

A támogatási szerződés Adatlapján szerepel a **projekt kezdő és befejező időpontja**. A projektek 12-36 hónaposak lehetnek. Kivételes esetekben, a NI külön engedélyével, lehetőség van a projektek meghosszabbítására azzal a feltétellel, hogy a projekt teljes hossza így sem haladhatja meg a 3 évet, és a projekt teljes megítélt támogatási összege is változatlan marad. A projektek legkésőbb **2028. augusztus 30-ig tarthatnak**.

A támogatás összegét, kifizetésének ütemezését a szerződés Adatlapja rögzíti.

A támogatás legalább két részletben kerül kifizetésre. A pénzügyi kapacitásvizsgálaton megfelelt intézmények, szervezetek esetében általában 80% előfinanszírozással; meg nem felelt intézményeknél, szervezeteknél (vagy egyéb különlegesen indokolt esetekben) pl. 40%-40% előfinanszírozással:

- a szerződés hatályba lépését követő 30 napon belül megtörténik a támogatás első részletének kifizetése. A további utalások részleteit a támogatási szerződés Adatlapja tartalmazza.
- A támogatás utolsó részletét képező 20% a Nemzeti Iroda által értékelt záróbeszámoló eredményének függvényében kerül folyósításra.

A NI a támogatást a kedvezményezett intézmény által a szerződéskötés során megadott bankszámlaszámra utalja át. A támogatást a kedvezményezett intézmény ezen a számlán kezeli.

Az Iroda a koordinátor számára utalja át a teljes projekt támogatási összegét. A koordinátor intézmény feladata a támogatás tovább utalása a partnerek felé a támogatási szerződés 7., 22. és 32. cikkében meghatározott alapelvek mentén. A Kedvezményezettek írásban megállapodnak arról, hogy az összeget maguk között a vállalt feladatok, valamint a projekt tevékenységeihez és eredményeihez történő hozzájárulásuk arányában osztják meg.

2.6. A támogatási szerződés mellékletei

- **1.sz. Melléklet – A tevékenység leírása, az egyéb kedvezményezettek listája és a tevékenység becsült költségvetése**

Az elfogadott költségvetés tartalmazza a projekt összes elszámolható költségét. Ezt tartja az Iroda irányadónak a projekt megvalósulása során.

- **2.sz. Melléklet – Egyedi rendelkezések**
- **3.sz. Melléklet – Csatlakozási formanyomtatványok**
- **4.sz. Melléklet – Adatlap**

Továbbá, ha a szerződés úgy rendelkezik:

- **5. sz. Melléklet – Felhatalmazó levél** egy eredeti példányban, cégszerűen aláírva, a számlavezető bank által érvényesítve

3. PROJEKTMENEDZSMENT

3.1. Kötelezettségek és feladatok a Partnerségi együttműködésekben

A Partnerségi együttműködések keretében többoldalú szerződés („*multibeneficiaries contract*”) rendelkezik a megvalósítás feltételeiről. Az összes partnerrel kötött megállapodást tartalmazó szerződés (a pályázati szakaszban a koordinátornak adott felhatalmazás alapján) kötelező erővel bír az összes megvalósító fél számára, tartalmazza feladataikat - kötelezettségeiket, melyeket a felelősségi szintek szerint részletez.

A szerződés 7. cikke részletezi a kedvezményezettek általános kötelezettségeit és feladatait, lebontva a koordinátor és a partnerek általános kötelezettségeire és feladataira.

A koordinátor feladatainak egyetlen részét sem adhatja alvállalkozásba sem a többi kedvezményezettnek, sem bármilyen más félnek.

3.2. A projektmenedzsment tevékenységi területei

3.2.1. A projekt irányítása

A projekt irányítása magában foglalja a projekt felügyeletét minden szerződéses, jogi, szervezeti és adminisztratív szempontból. Része a partnerség humán- és pénzügyi erőforrásainak, tudásának és időráfordításának koordinálása is.

A projektmegvalósítás szempontjából legfontosabb személyi feltételek ugyan már a pályázati szakaszban eldőlték (az alkalmas és elkötelezett partnerek bevonásával), mégis a projektindítás legfontosabb feladatai közé tartozik a **szerződésbe foglalt pályázati tervet frissítése, aktualizálása (kiegészítésekkel, egyéb rendelkezésekkel együtt), és a részletekről való megállapodás a partnerség tagjaival.** A megállapodást **kötelező partnerszerződések formájában is rögzíteni.**

A **partnerszerződés** a koordinátor és az egyes szervezetek között létrejött egyedi megállapodás, mely a támogatási szerződés fő kötelezettségeinek lebontását, a partner tevékenységeinek részleteit (szakmailag alkalmas, kellő számú szakember rendelkezésre állása, feladatok, támogatás ütemezése, tevékenység eredményei, mutatói, jogok, kötelezettségek stb.) tartalmazza.

A partnerség a menedzsment tevékenységek támogatására létrehozhat egy „**projektirányító testületet**”, melynek tagjai döntően a partnerszervezetek képviselői; indokolt esetben további speciális tudás bevonására külső szakértő közreműködését is biztosíthatják. E csoport egyben a projekt szakmai irányító és döntéshozó testülete is. A testület feje a projektkoordinátor szervezetének, intézményének képviselője. A projektmegvalósítás változásaival kapcsolatos kérdésekben (szerződésmódosítás esetei) is dönt, illetve az esetleg felmerülő konfliktusok kezelésében közreműködik.

A projektirányító testület működésének megkönnyítése érdekében **menedzsment-kézikönyvet** is készíthet a partnerség, melyben összefoglalják a működés tervezetét, az

ülések rendjét, dokumentációját, a konfliktuskezelésről alkotott elképzeléseket stb., és formadokumentumokat dolgozhatnak ki az egységes megjelenés (találkozók emlékeztetőjének, megállapodások – jegyzőkönyvek formanyomtatványa, hírlevél formátum, prezentáció sablon), de akár a projekteredmények egységes formátumának megalapozása érdekében.

A projektirányító testület szakmai egyeztetéseit online vagy személyes találkozók: partnertalálkozók alkalmával bonyolítja le, amik tervezése során a következőket érdemes átgondolni:

- előkészítés (ütemezés, előzetes programterv, megbeszélendő tartalmak egyeztetése, utazások előkészítése),
- lebonyolítás (minden érdekelt fél aktív közreműködése, technikai körülmények, ellátás biztosítása, jelenléti ív, jegyzetelés megoldása: elhangzott megbeszélés vázlata, megállapodások rögzítése)
- utómunkálatok (jegyzőkönyv megküldése - egyeztetése, részvétel igazoló dokumentumainak begyűjtése - megküldése)

3.3. A megvalósítás felügyelete, munkaterv

A partnerségi együttműködési projektek tevékenységei nagyon sokfélék lehetnek.

Fontos a szerteágazó munka tematikus csoportokba foglalása az átláthatóság érdekében – e tevékenységcsoportok képezik a projekt munkatervét. **A munkaterv teszi lehetővé, hogy a megvalósítást a menedzsment ne csak nyomon kövesse, hanem a beavatkozás szükségességét időben felismerje, és hatékony megoldást dolgozzon ki, amely illeszthető az eredeti tervezethez.** A tematikus csoportok szervezési elve lehet pl. a tevékenységek célja - jellege (pl. menedzsment-feladatok, tapasztalatcsere, fejlesztés, adaptáció, tesztelés stb.) vagy a megvalósítás időrendje (projektindítás, 1. partnertalálkozó, 2. partnertalálkozó, értékelés stb.).

A projekttevékenységeket a pályázatban munkacsomagokba kellett elosztani/csoportosítani, különbséget téve a projektmenedzsment és a projektcélok elérését célzó szakmai munkacsomagok között.

A munkaterv legfontosabb elemei az egyes munkacsomagok tekintetében:

- a tematikus feladatcsoport célja, időkerete, eredménye;
- a megvalósítás tevékenységei: felsorolás, időrendiség és összefüggések;
- a feladatcsoport, és az egyes tevékenységek felelősei, közreműködői, a partnerekkel egyeztetve;
- a tervezett eredmények határideje, célcsoportja, mutatói (terjedelem, megjelenés, mennyiség, nyelvi verziók, médium stb.);
- egyéb előrehaladási mutatók (lehetséges részleteikkel).

Ha a pályázathoz kidolgozott munkaterv, ütemezés (pl. a bizottsági minta szerint) nem tér ki ennyi részletre, **akkor a projektindítás előkészítéseként célszerű kiegészíteni a tervezetet,** és

az első találkozó alkalmával a partnerekkel egyeztetni és közösen elfogadni. Az így kidolgozott munkaterv lehetőséget ad arra, hogy a partnerszerződésben az egyes partnerek feladatait részletesen felosszák, vagy kiemeljék, ami nemcsak az előrehaladás nyomon követését támogatja, hanem a partner munkájának értékelését tényekkel támasztja alá. Nem teljesítés esetén hivatkozási pont a szerződésben foglaltak érvényesítésére, (a koordinátor felelőssége a nem teljesítés kezelése is, ami legrosszabb esetben a szerződés felbontásához vezethet).

A koordinátor szempontjából kulcsfontosságú az előrehaladás minél szorosabb nyomon követése. A közös felelősségvállalást erősíti, ha ennek eredményéről közös fórumon (pl. zárt munkafelületen a projekthonlapon) rendszeresen tudja tájékoztatni a partnerséget.

A projekt lebonyolításához kapcsolódó dokumentumokat érdemes közös felületen tárolni (pl. Google Drive, Teams, Trello.), amelyek alkalmasak arra, hogy a **projektben részt vevő partnerek bármikor hozzáférjenek az anyagokhoz.** Fontos, hogy a biztonsági beállításokra figyeljenek, azaz a bizalmas dokumentumokat jelszóval védett felületen tárolják, azonban a mindenki számára érdeklődésre számot tartó anyagokat nem érdemes, felesleges korlátozásokkal ellátni. A projekthonlapon is létre lehet hozni egy elkülönített, jelszóval védett munkafelületet, ahová a partnerség által használt dokumentumokat töltik fel, belső kommunikációs fórumot hoznak létre.

Tipp: A munkaterv összeállítása során a partnerek speciális céljaira, igényeire, profiljára, szaktudására érdemes építeni. A projekt sikere nagyban múlik azon, hogy a résztvevők sajátjuknak érzik-e a projektet és elkötelezettek-e a munka során.

Egy közös fórum használata során valamelyik partner késése, vagy nem megfelelő teljesítése esetén a „közösség nyomása” is ösztönzőként hat. A partnertalálkozók alkalmait ki lehet használni arra, hogy az összejövetel elején áttekintsék az addigi teljesítést, megbeszéljék az eltérések okait, és a találkozó zárásaként legkésőbb megállapodjanak a következő időszak részleteiről, ha szükséges, akkor a korrekció feladatairól.

3.3.1. A minőség ellenőrzése

A partnerek munkavégzését nemcsak időkeretben kell ellenőrizni, hanem a delegált feladat eredményének minőségét is. Ehhez adnak jó alapot az eredmények – előrehaladási mutatók részletei (határidő, mennyiségi – minőségi mutatók), a partnerekre lebontott munkatervvel együtt. A saját menedzsment kézikönyv, vagy ha ilyet nem készítettek, akkor a **minőségellenőrzési – biztosítási terv tartalmazza a megfelelőség és eredményesség ellenőrzésének módját: az értékelés módszerét, ütemezését stb.** A minőségellenőrzés két fő területe a projektmegvalósítás és a tervezett eredmények, termékek köre.

Projekteredmények létrehozása (akár adaptáció, akár fejlesztés) esetén elkülöníthetnek erőforrásokat (a tervezés során) a szakmai munka elvégzésén túl annak felügyeletére, **minőségellenőrzésére** is. Olyan eszközöket használhatnak támogatás igénybevételével, mint pl. **kérdőíves felmérés, tesztelés, külső értékelő elemzése** stb. Fontos azonban, hogy ezek részleteit előre megtervezzék: a **várt mutatókat meghatározzák** mind mennyiségi, mind

minőségi szempontból; a tapasztalatokat visszaforgassák, és pontos dokumentálásukról gondoskodjanak.

Minden projektben fontos szempont a megvalósítás kapcsán - a munkavégzés minősége, hatékonysága mellett - az előrehaladás és a támogatás felhasználásának felügyelete is. **A koordinátor fontos feladata, hogy dolgozzon ki a partnerséggel egyeztetve olyan rendszert, ami lehetővé teszi a támogatás felhasználásának követését.** A munkatervhez készített ütemezés a támogatási igény felmerüléséről, a megvalósulás során a tények összevetése a tervezettel (pl. negyedéves rendszerességgel) megkönnyíti a beszámolók elkészítését. Arra is lehetőséget ad, hogy időben felfigyeljenek az eltérő felhasználásra (pl. kevesebb kiutazó esetén maradvány képződésére) és időben tervezzék meg a maradvány hasznos és elfogadható felhasználását, szükség esetén képesek legyenek előzetesen szerződésmódosítás kezdeményezésére.

3.3.2. Eredmények terjesztése

A projekteredményekhez kapcsolódóan a partnerségnek lehetősége van **rendezvényeket szervezni** (pl. szemináriumok, konferenciák formájában) az eredmények terjesztésére, népszerűsítésére. Ezen alkalmak a tájékoztatáson túl jelenthetik pl. a projekteredmény tágabb felhasználási módjainak elemzését, tanácskozást a nemzeti képzési rendszerbe illesztés lehetőségeiről, vagy akár a partnerség nemzeti szakmapolitikai szereplőinek bevonásával a hazai szakmapolitikai döntéshozók meggyőzéséhez is keretet adhatnak.

A projekt eredményei kapcsán további feltételeknek kell eleget tenni. **A projekt minden eredményét közzé kell tenni, hozzáférhetővé kell tenni a tágabb szakmai közösség, érdeklődők számára.**

Ennek egy módját a támogatási szerződés is meghatározza (2. számú melléklet 4.1 cikk): a projekt koordinátora köteles feltölteni az együttműködés eredményeit a Bizottság által létrehozott felületre: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>.

A projekt eredményeinek szabad hozzáférhetősége – a nyílt licenc

A támogatási szerződés (2. sz. melléklet 3.2) vonatkozó pontja a „**nyílt licenc**” -re hivatkozik, mely **az a mód, ahogy egy termék jogainak tulajdonosa mások számára engedélyt ad a termék felhasználására. Az engedély a termékekre egyenként vonatkozik.** Az engedélyek mértékétől és a kiszabott korlátozásoktól függően számos nyílt felhasználást biztosító engedély létezik, és a kedvezményezett szabadon választhatja meg, hogy termékével kapcsolatban milyen engedélyt alkalmaz. **Minden egyes előállított termékre nyílt engedélyt kell adni.** A nyílt felhasználási engedély nem jelenti a szerzői jogok vagy szellemi alkotáshoz fűződő jogok átruházását.

Ugyanakkor szakmai szempontok szerint a projekteredmény széles körben felhasználható termék kell, hogy legyen, tehát a közzétett eredményeknek **alkalmasnak kell lenniük arra, hogy más, ezen a területen működő szervezetek, intézmények stb. ezeket az eredményeket felhasználhassák**, beépíthessék saját oktatási gyakorlatukba, így tehát olyan minőségű és

menyiségű szakmai anyag közzétételére van szükség, mely ezt a beépülést lehetővé teszi. Ezek az anyagok **nem feltétlenül egyeznek meg a projekt teljes szakmai anyagával**, és abban az esetben elfogadhatók, ha nem csorbul a széles körben való felhasználhatóság és hozzáférés lehetősége.

Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy a projektek keretében kidolgozott projekteredményekre vonatkozó licenc **nem tartalmazhat olyan feltételt, amely korlátozza a felhasználói csoportot, a felhasználókat például regisztrációra, vagy a projekteredmény használatának kérelmezésére, illetve bejelentésére kötelezi**. További információkért kérjük, olvassák el a 2024-as angol nyelvű [Erasmus + Pályázati útmutató nyílt licenc](#)-re vonatkozó részét (14.; 455. oldal).

Alkalmazhatnak ugyanakkor olyan eszközöket, amelyekkel a jogtalan felhasználást korlátozni tudják, például másolásvédelem, vízjel stb., illetve megtilthatják például a harmadik fél általi, kereskedelmi célra történő felhasználást. Ezáltal követhetővé válik a projekteredmény útja, ill. biztosíthatók a szellemi tulajdonhoz fűződő jogok.

A projekteredmények szabad hozzáférhetőségéhez hozzátartozik az eredmények széles körben történő terjesztése (konferenciák, workshopok, publikációk), **a támogatási időszakot követően is**. A kedvezményezetteknek gondoskodniuk kell arról, hogy a használt weboldal érvényes és naprakész legyen.

A fentiekén túl, szakmai bírálatra minden elkészült projekteredményt és -terméket teljes terjedelemben el kell küldeni a támogatónak a záróbeszámolóval együtt.

A támogatási szerződés 16. cikke és a II. sz. melléklet 3. pontja rendelkezik részletesen az előzetesen meglévő jogokról, valamint a projekteredmények tulajdon- és felhasználási jogairól. Eszerint - ellenkező rendelkezés híján - a projekteredmények (és a projekt során létrehozott minden dokumentum) tulajdonjoga (iparjogvédelmi és szellemi tulajdonjogokat illetően is) a kedvezményezetteket illeti meg. A projekt során felhasználásra kerülő, és védelem alatt álló termékek felhasználási jogát a partnerségnek meg kell szerezni legkésőbb a projekt indulására (és erről jegyzék formájában értesíteni kell a Nemzeti Irodát). Mindemellett a partnerségeknek felhasználási jogokat kell biztosítaniuk az Európai Unió és a Nemzeti Iroda részére a 16.3. cikkben felsorolt esetekben (pl. saját célra történő felhasználás, nyilvános terjesztés stb.). Az eredmény Nemzeti Iroda és/vagy Unió általi nyilvánosságra hozatalakor a szerzői jog tulajdonosára vonatkozó tájékoztatást fel kell tüntetni.

3.3.3. Nemzetközi tanítási, tanulási és képzési tevékenységek, kiutazások

Tipp: Érdemes bizonyítványt vagy tanúsítványt is kiadni egy kurzus elvégzéséről. Pl. Europass [europass.hu](https://europa.eu/europass/) / Youthpass youthpass.eu oldalon

A nemzetközi tanítási, tanulási-képzési tevékenységek a jó gyakorlatok cseréjét és projekteredmények kifejlesztését szolgáló hálózatépítő eseményeket, találkozókat és munkafolyamatokat, tesztképzéseket foglalhatnak magukban. Ezekre a tevékenységekre a munkatársak/szakemberek/oktatók és a tanulók,

fiatalok bevonásával is sor kerülhet (amennyiben részvételük hozzájárul a projekt célkitűzéseinek megvalósításához). **E tevékenységek kapcsán elvárás, hogy a projekt céljainak eléréséhez szükségesek, lényeges hozzáadott értéket képviseljenek.** Törekedjenek tehát arra, hogy a tervezett oktatási/tanulási/képzési tevékenységek a megvalósítás során is a projekt integráns részét képezzék, hozzájáruljanak a projekt-eredmények tartalmához (pl. felkészülés a fejlesztési munkára, újszerű tanítási tartalomra, módszerre; képzés kipróbálása, tesztelések stb.)! A résztvevői mobilitás feltétele, hogy blended learning (= *kombinált tanulás: hagyományos oktatási formák ötvözése e-learning eszközökkel*) keretében ágyazva valósuljanak meg.

Szükséges előzetesen megtervezni a kiutazások részleteit:

- alkalmas kiutazók kiválasztása (elvárások a kiutazókkal szemben: személyi – szakmai – nyelvi igények; kiválasztás módszertana, lebonyolítása, várólista felállítása, nyelvi felkészültség mérése),
- a kiutazás előkészítése (a fogadó intézménnyel tartalmi egyeztetések: program, nyomon követés, értékelés stb.; az utazás módja: foglalások, kísérő személyzet szükségessége stb.; a tartózkodási feltételei: szállás, étkezés, helyi közlekedés, biztosítás stb.; a kiutazók felkészítése - szükség esetén nyelvi felkészítés is; a kiutazókkal kötendő szerződés formája, tartalma stb.),
- a megvalósult esemény értékelése, dokumentálása, pl.: a oktatási/tanulási/képzési tevékenység programja, munkanapló, szakmai összefoglaló, beszámoló, értékelés kérdőív stb.

Tipp: Az eredmények terjesztése mindig legyen tervezett, és terjedjen ki az együttműködés teljes időtartamára.

A kiutazások megvalósulása után a partnerség is értékelje a dokumentáció alapján az oktatási/tanulási/képzési tevékenységek eredményességét, fogalmazza meg és építse be hozadékát a projekteredményekbe (tapasztalatok felhasználása, beépítése, korrekciók igénye stb.).

3.3.4. Kommunikáció és tájékoztatás

A menedzsment hatáskörébe tartozik az **információcsere, tájékoztatás** a projekt tartalmáról, előrehaladásáról, eredményeiről. E tájékoztatás döntően kétféle irányú: a partnerség körére, illetve azon túlra mutat.

A partnerségen belül e tevékenységi körbe tartozik a tevékenységek – feladatok előrehaladásáról, eredményeiről, esetleges eltérésekről való kölcsönös tájékoztatás, mely **minden partner feladata és kötelessége**. További fontos terület a dokumentumok megosztásának kezelése a partnerségen belül; célszerű, a már említett módon közös munkafelületet létrehozni e tevékenységek egyszerűsítése érdekében. Ilyen lehet pl. közös fórum és dokumentummegosztó felület stb. A fórum biztosítja, hogy mindenki minden információról értesüljön, hozzászólhasson, időben dokumentált és visszakövethető, hogy ki, mikor, mit „mondott”. A megosztott dokumentumok révén mappába rendezhető tartalom,

Tipp: A projekt előrehaladásának nyomon követésére a tevékenység különböző szakaszaiban kerüljön sor, hogy a partnerség még időben tudjon reagálni, ha nem a tervek szerint halad a projekt megvalósítása. A belső monitoring során született dokumentumokat (pl. kérdőíveket, reflektív naplókat) érdemes megőrizni, hiszen akár egy következő projektötlet is származhat az ott megfogalmazottakból.

tematika szerint a projekt dokumentációja, valamint archív mappát lehet létrehozni az elavult, régebbi verziók számára. Visszakövethetők a korábbi változatok, ugyanakkor a legfrissebb verziók közös hozzáférése gondoskodik arról, hogy véletlenül, tévedésből sem a régebbi dokumentumokat vegye valamelyik partner egyeztetési alapul. Az ily módon kezelt legfrissebb verziók pedig a beszámolókhöz összekészített dokumentációnak is tekinthetők.

A kommunikáció **külső célcsoportját** a különféle szakmai partnerek és egyéb érdeklődők jelentik, célja pedig a [potenciális felhasználók érdeklődésének felkeltése](#), és a tágabb szakmai közönség [általános tájékoztatása](#).

További részletes útmutatás a kézikönyv **AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE** c. fejezetben található.

3.4. Képzési programok akkreditációja, engedélyeztetése

Ha a projektben szerepel képzés fejlesztése vagy átvétele, akkor a további felhasználás, további hasznosulás szempontjából kiemelt fontosságú lehet annak akkreditációja, engedélyeztetése. Ha a pályázatban ez vállalásként is szerepel, fontos tudni, hogy a Nemzeti Iroda ellenőrzi az ehhez szükséges lépések megtörténtét.

Felnőttképzési projektek esetében felmerülhet a kérdés, hogy a hatályos felnőttképzési törvény szabályozását hogyan kell értelmezni a projektek esetében. Erről [bővebb információ](#) a honlapunkon olvasható.

3.5. Kapcsolat a Nemzeti Irodával, közreműködés a nyomon követésben, beszámolás

A partnerség tagjainak szerződéses kötelessége a Nemzeti Irodával való együttműködés. E terület szóbeli és írásbeli kommunikációt és tevékenységeket is jelent.

A kedvezményezettektől induló kommunikáció tartalma főként a projekt előrehaladása, esetleges problémák jelzése, tájékoztatás tervezett rendezvényekről, eseményekről.

Az írásbeliség mellett problémák esetén (előzetes egyeztetés alapján) személyes vagy online konzultációra is van lehetőség.

A Nemzeti Iroda (esetleg az Európai Bizottság) által kezdeményezett kommunikáció – információcsere döntően a **monitoring látogatásokat, helyszíni ellenőrzéseket, auditokat** jelentik. A monitoring látogatások célja szakmai tájékozódás, jellege szerint konzultáció. A

helyszíni ellenőrzések, auditok pénzügyi tartalmúak és ellenőrzés jellegűek. A beszámolás tartalmában fontos elem az eredmények, termékek feltöltése a projekteredmények terjesztésével kapcsolatos felületre.

A kedvezményezettek további kötelezettsége a szerződésben meghatározott ütemezésben, és tartalommal benyújtandó **beszámoló**k köre. Ezek a projekt előrehaladásának bemutatását jelentik, tényekkel alátámasztva egy megadott úrlapon.

Az együttműködés körébe tartozó tevékenységek elsősorban a Nemzeti Iroda által szervezett rendezvényeken való részvételt – közreműködést jelentik (pl. előadás, beszámoló tematikus szemináriumokon, konferenciákon, pályázatíró szemináriumokon).

4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN

4.1. Bevezetés

A projektek megvalósítása során felmerülhetnek olyan előre nem látható körülmények, amelyek a projekt - szerződésben rögzített - adatainak, feltételeinek, tervezetének változását vonják maguk után.

Törekedjenek arra, hogy a lehető legkevesebb változtatásra legyen szükség a projekt futamideje alatt. Tudniuk kell, hogy **a projektmegvalósítás vagy a partnerség bármely változtatása nem befolyásolhatja lényegesen a projekt minőségét, megvalósíthatóságát, vagy a projekt céljait**, és minden módosításnak összhangban kell lenni a támogatási szerződésben és mellékleteiben foglalt jogi szabályokkal. A kedvezményezettek az egymás között és az egyes munkacsomagok között végrehajtott átcsoportosítások révén kiigazíthatják az I.sz. mellékletben foglalt előzetes költségvetést, amennyiben a tevékenységet az I.sz. mellékletben ismertettek szerint hajtják végre.

A támogatási szerződés alapján, abban az esetben, ha a projektmegvalósítás során a Kedvezményezettnek módosítania szükséges egy munkacsomaghoz/tevékenységhez rendelt költségvetést, **azt kizárólag a Nemzeti Iroda felé benyújtott kérelemmel teheti meg. A munkacsomagok közötti költségvetési átcsoportosítások csak abban az esetben fogadhatók el, ha a munkacsomagokban foglaltak még nem készültek el (és eszerint is szerepelnek a pénzügyi nyilatkozatban) és a tevékenység technikai megvalósítása indokolja. Ennek értelmében a Nemzeti Iroda minden ilyen jellegű módosítási kérelmet egyedi alapon bírál el.**

A projekt elfogadott támogatási igényének végösszege azonban nem változhat!

Módosítás: olyan jogi cselekmény, amely a támogatási szerződésben foglalt részletek megváltoztatására irányulnak. E változások egy része formai-technikai jellegű, másik része a projekt tartalmi vonatkozásaira irányul.

A következő, 1. sz. táblázatban foglaltuk össze a lehetséges eseteket:

Változások tartalma	Formai - technikai változások	A projekt tartalmát érintő lényeges változások
Kedvezményezett szervezet, intézmény adatainak változása: - jogi státusz - szervezet, intézmény neve - szervezet, intézmény címe	✓	

Kontakt személy, ill. adatai	✓	
Aláírásra jogosult személy, ill. adatai	✓	
Banki adatokban történő változás*	✓	✓
Partnerség felépítését érintő változások		✓
A kedvezményezett szervezet, intézmény jogi személyének átalakulás miatti változása (pl. fenntartóváltás jogutódlással, vagy feladatátadással)		✓
Projekt futamideje		✓
Részbeszámolók ütemezése		✓
Pénzügyi változások		✓
Ha a munkacsomaghoz rendelt költségvetést módosítása szükséges: Amennyiben a munkacsomag szakmai tevékenységeit még nem végezték el, ezt módosítani szeretnék – akkor SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS szükséges		✓

1. sz. táblázat

Az 1. sz. táblázatban szereplő áttekintés eligazodást nyújt abban is, hogy mely esetekben kell kezdeményezni a szerződés módosítását.

A **'Formai - technikai változások'** nem igénylik a szerződésmódosítási formanyomtatvány használatát, azonban ezen változásokról is értesíteni kell a Nemzeti Irodát és az ORS felületén lévő adatokat és dokumentumokat frissíteni kell.

'A projekt megvalósítását érintő lényeges változásokat' érintő esetekben a formanyomtatványt ki kell tölteni és (a szükséges mellékletekkel együtt) megküldeni szerkeszthető formában (pl. .docx vagy .xlsx kiterjesztéssel) e-mailen.

A szerződésmódosítást a kedvezményezettek nevében a koordinátor, vagy különleges esetekben a NI is kezdeményezheti. A következőkben a koordinátor által kezdeményezett módosítások részleteit mutatjuk be.

* Amennyiben a szerződéskötéshez felhatalmazó levelet kért be a NI (Isd. szerződés 2. oldala – mellékletek), a bankszámlaváltozás szerződésmódosítást von maga után.

4.2. A szerződésmódosítás feltételei

- a módosítást írásban a kedvezményezettek nevében a partnerség koordinátora nyújtja be: aláírója a koordinátor szervezet, intézmény jogi képviselője;
- a kérelem formája hivatalos levél, illetve a szerződésmódosítás formanyomtatványa, valamint szükséges mellékletei;
- a tervezett változásokat alaposan meg kell indokolni.

4.3. A szerződésmódosítás folyamata

A támogatási feltételek bármilyen módosítása írásbeli kiegészítő megállapodás formájában történhet meg, amint azt a szerződés is tartalmazza (ld.: támogatási szerződés 39. cikke). Éppen ezért **a szerződésre és annak módosítására vonatkozó semmilyen szóbeli megállapodás nem tekinthető érvényesnek.**

A koordinátor által kezdeményezett szerződésmódosítás esetén a NI minden esetben megvizsgálja, elfogadható-e a módosítás, és írásban tájékoztatja a kedvezményezett döntéséről, valamint arról, szükséges-e szerződésmódosítás. A NI fenntartja magának a jogot, hogy elutasítsa a nem kellően indokolt módosítási kérelmet.

A módosítási kérelmet a tervezett változások jóváhagyására megelőzőleg, jóval azok hatályba lépése előtt meg kell küldeni a Nemzeti Irodának, de minden esetben legalább egy hónappal a projektzárás időpontja előtt, azaz nem lehet utólagosan módosítást kérni azokra a változtatásokra, amelyek ténylegesen már megvalósultak. Ez alól kivételt képeznek Kedvezményezett részéről alapos indokkal alátámasztott és Nemzeti Iroda részéről elfogadott esetek (ld.: támogatási szerződés 35. cikke – Vis maior)

A szerződésmódosítást a NI készíti el, és a szerződéshez hasonló módon elküldi a kedvezményezett számára. A módosított szerződés mindkét fél (koordinátor + Tempus Közalapítvány) jogi képviselőjének aláírásával lép hatályba.

Ha nem (vagy nem kellő időben, kellő indoklással) tájékoztatják a NI-t a projektet vagy a szerződést érintő változásokról, **a kedvezményezett a felelős azért, ha a változásból eredően el nem fogadható tevékenységek és költségek keletkeznek.**

4.4. Formanyomtatvány használata a módosítási kérelemhez

A módosítási kérelmet a külön erre szolgáló [Szerződésmódosítási formanyomtatvány \(KA220\)](#) nevű dokumentumon kell benyújtani, a projekt munkanyelvén.

A formanyomtatvány az alábbi területekre terjed ki:

Partnerséget érintő változások

A Partner(ek) kilépése

B Új / csere partner(ek) csatlakozása a projekthez

Egyéb változások

- C A projekt futamidejének változása
- D Munkacsomagok közötti átcsoportosítás
- E Munkaprogram változása

4.5. Egyéb módosítási kérelmek

Az alábbiakban azokat az eseteket írjuk le, amelyekben nincs szükség a szerződésmódosítási formanyomtatvány használatára.

4.5.1. Változások az ORS felületén szereplő adatokban, dokumentumokban

Az ORS az a felület, amelyen a projektekben (pályázatokban) érintett kedvezményezettek a szervezetük adatait, működési feltételeikkel kapcsolatos dokumentumokat regisztrálják – tárolják. Itt kell felvezetni az ezekben történő változásokat, melyeket a NI az alátámasztó dokumentumok alapján validál.

Nem szükséges szerződésmódosítási formanyomtatványt beküldeni az alábbi esetekben, viszont értesíteni kell a NI-t a felvezetett változásokról, hogy a szükséges módosításokat mielőbb elvégezhesse:

A kedvezményezett szervezet(ek) jogi státuszának változása

A kedvezményezett új jogi státusza is meg kell, hogy feleljen az eredeti részvételi és kiválasztási feltételeknek. Ha az új jogi státusz olyan állapotot eredményez, melyek nem felelnek meg az eredeti feltételeknek, akkor a szervezet közreműködése lezárul. A szervezet közreműködésének megszűnése kapcsán azt is vizsgálni kell, hogy projektszinten érvényesülnek-e a támogatási feltételek – ha nem, akkor a támogatási szerződés felbontásra kerül.

A kedvezményezett szervezet(ek) nevének változása

Előfordulhatnak olyan esetek, amikor a névváltozás mögött más változás is rejlik (új jogi személyiség, jogutódlás kérdései stb.), melyek további alátámasztó dokumentumok benyújtását teszik szükségessé. Ilyen esetekben a NI jelzi, hogy mely dokumentumokat kell pótolniuk.

A kedvezményezett szervezet(ek) címének változása

A változást a Nemzeti Iroda jóváhagyja, ha megfelel a részvételi feltételeknek.

A kedvezményezett szervezet(ek) jogi képviselőjének változása

A szervezet új jogi képviselője vagy a projekt elsődleges kapcsolattartója e-mailt küld a Nemzeti Irodának, az érintett projekt(ek) hivatkozási számának, az új hivatalos képviselő

nevének, e-mail címének és telefonos elérhetőségének megadásával. Az új és a korábbi jogi képviselőnek legalább másolatban kell szerepelniük.

A kedvezményezett szervezet(ek), intézmény(ek) kapcsolattartójának változása

A kedvezményezett szervezet, intézmény kapcsolattartójának változása esetén a szervezet, intézmény elsődleges kapcsolattartója vagy jogi képviselője e-mailt küld a Nemzeti Irodának, az új kapcsolattartó nevének, e-mail címének és telefonos elérhetőségének megadásával. Az új és a korábbi kapcsolattartónak legalább másolatban kell szerepelniük.

5. AZ EREDMÉNYEK TERJESZTÉSE ÉS A PROJEKT LÁTHATÓVÁ TÉTELE

5.1. A projekteredmények terjesztésének célja

A projekteredmények terjesztése olyan tevékenységek sokaságát jelenti, amelyek célja a projekt eredményeinek közzététele azon célcsoportok számára, akik közvetlenül nem vettek részt a projektben, de fontos, hogy a projekt eredményei eljussanak hozzájuk. Az Európai Unió finanszírozásával megvalósuló projektekkel szemben elvárás, hogy a projektek hatásának, illetve a létrehozott projekttermékek széles körben történő megismertetésének és használatának terjesztésére különös hangsúly kerüljön. Nagyon fontos, hogy ez a tevékenység a projekt **teljes időtartama alatt megvalósuljon**, és hogy **valamennyi konzorciumi partner részt vegyen a projekteredmények terjesztésében**. Ez biztosítja, hogy a projektek eredményei és hatásuk fenntartható legyen a projekt futamidejét követően is, a helyi, regionális, nemzeti és európai szintű gyakorlatokban történő tényleges felhasználásuk által. A minél szélesebb körű terjesztés érdekében lehetőleg a legkülönbözőbb csoportokat próbáljuk bevonni a projekteredmények terjesztésébe.

Az Erasmus+ projektektől elvárás, hogy **a partnerség, vagy / és a partnerségben részt vevő intézmények, szervezetek honlapján tegyék közzé a projekt adatait, megvalósításának fő lépéseit és eredményeit (vagy ezek elérhetőségét)**.

Az eredmények terjesztésének számos célja lehet: a projekt témája iránti figyelem felkeltése, a nyilvánosság tájékoztatása és bevonása, a projekt fenntarthatóságának biztosítása. Ez a tevékenység akkor igazán eredményes, ha a projekt erős **az eredmények terjesztésére vonatkozó stratégiával, és erre irányuló jól kidolgozott tervvel rendelkezik**. A tervek korai elkészítése biztosítja, hogy a megcélzott felhasználók és az ő igényeik központi helyet kapjanak a projekt kezdetétől.

Ezen tevékenységek tervezése kapcsán első lépésként a partnerségnek az alábbi jellegű kérdéseket kell mérlegelnie:

- **Milyen problémára keres választ a projekt? Milyen szükségleteket céloz meg a projekt?**
- **Melyek a várt eredmények?**
- **Kik a felhasználók/érintett szektorok, melyek hasznosítják a projekt eredményeit?**

A terv elkészítését szolgálja a Kézikönyv **II. számú MELLÉKLETÉBEN** található táblázat.

Ha elkészült, az eredmények terjesztésére irányuló tervet rendszeresen át kell nézni, és ha szükséges, módosítani a projekt előrehaladásának fényében. Bármilyen, az eredeti tervhez képest történt módosítást le kell írni a benyújtandó előrehaladási jelentésben, időközi, illetve záróbeszámolóban.

Felhívjuk figyelmét, hogy a támogatási szerződés feltételeket határozza meg a tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatban. Az Erasmus+ projektek esetében a Támogatási szerződés értelmében a projekt koordinátora az együttműködés eredményeit köteles feltölteni az [Erasmus+ Project Results Platform](#) felületre a felületen található utasításoknak megfelelően.

5.2. Eredmények terjesztése, hasznosítása

Célcsoport, üzenet, csatorna

Annak érdekében, hogy a projekteredmények terjesztése valóban hatékony legyen, a tevékenységeket kellően célzottan kell végezni. A legfontosabb a megfelelő célcsoport, üzenet és csatorna kiválasztása.

[Honlapunkon](#) hasznos tippeket, tanácsokat találhatnak az eredmények sikeres terjesztéséhez, a disszemináció megtervezéséhez kapcsolódóan.

Mivel a különböző csatornáknak más-más előnyük és hátrányuk van, központi kérdés az adott célnak legmegfelelőbb csatorna kiválasztása. A legnépszerűbb terjesztési csatornák:

- Közösségi média (pl. Facebook, Instagram, TikTok, YouTube) - nagyon fontos a kulcsszavak, hashtagek jó megválasztása, hiszen ezek alapján lehet majd elérni a tartalmakat,
- Moodle platform - nyílt forráskódú, ingyenes licenc alatt terjesztett, e-learning keretrendszer, melynek része egy olyan közösségi oldal, amin több mint egymillió regisztrált felhasználó ingyenes támogatást nyújthat egymásnak, ötleteket, információkat oszthat meg: <https://moodle.org>,
- blog,
- projekthonlap - fontos, hogy a honlap jól strukturált és informatív legyen, tartalmazza a projekt leírását (célok, módszerek), a partnerek bemutatását, elérhetőséget, valamint a főbb projekttermékek elérhetőségét, vagy magát a terméket. Ne feledjük azonban, hogy a honlap elkészítése önmagában nem elég, **a honlapra fel kell hívni mindazok figyelmét, akikhez szeretnék, hogy eljussanak az eredmények.** A honlap elérhetőségét feltüntethetik névjegykártyákon, szórólapokon, hivatalos levél fejlécén, megemlíthetik szakmai fórumokon, konferencián. Ingyenes felületek: www.yola.com, www.weebly.com,
- személyes beszélgetések, találkozók, munkahelyi értekezletek,
- előadások, konferenciák, szemináriumok,
- workshopok, továbbképzések,
- termékbemutatók, kiállítások, vásárok,
- média,
- faliújság, információs állvány,
- szórólapok, brosúrák,
- hírlevél,
- kiadványok,
- sajtótájékoztató, sajtóközlemény.

Fontos, hogy a projekt honlapja a partnerek internetes oldaláról is minden esetben elérhető legyen, annak linkjét egy könnyen megtalálható, jól látható helyen tüntessék fel. Érdemes még a honlap elkészítésekor azt is szem előtt tartani, hogy olyan felületet használjanak, melynek elérhetősége **nem évül el egy-két éven belül, nem áll tehát elő az a helyzet, hogy a projektzárást követő fenntartási időn belül a honlap megszűnik.**

5.3. Kötelező arculati elemek

Bármilyen, a támogatásból terjesztett, publikált dokumentumon, a támogatásból megvalósított terméken vagy anyagon fel kell tüntetni, hogy **a támogatást az Európai Unió nyújtotta**. (logó + disclaimer). Ez a láthatóság növeli az Erasmus+ program ismertségét, és hozzájárul folyamatosságának és működésének hosszan tartó biztosításához.

Ennek megfelelően az alábbi szöveget kell szerepeltetni a projekt munkanyelvén.

Disclaimer magyar szövege:

„Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő információk és állítások a szerző(k) álláspontját képviselik, és nem feltétlenül tükrözik az Európai Unió vagy a Tempus Közalapítvány hivatalos véleményét. Sem az Európai Unió, sem a támogatást nyújtó hatóság nem vonható felelősségre miattuk.”

A disclaimer további nyelveken a következő linken elérhető:

https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en#ref-2-disclaimer-to-use-in-all-communication-materials

Egységesen a támogatási szerződésben meghatározott EU-s logót kell használni. Az egyes alprogramoknak nincs külön logója.

A logó minimális mérete 1 cm magas.

A logó az alábbi oldalról letölthető több nyelven, színes és fekete-fehér verzióban is:

https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en

TKA logó: A Tempus Közalapítvány logóját kizárólag a Tempus Közalapítvány használhatja.

Hasznos linkek és útmutató az arculati elemek használatához:

https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/communication-package-for-erasmus-2021-2027/communication-package-for-erasmus-2021-2027>

A Tempus Közalapítvány honlapja / „Támogatott pályázóknak” menüpont

6. AZ ELVÁRT EREDMÉNYEK, HATÁSOK MÉRÉSE – INDIKÁTOROK

Egy projekt kizárólag akkor tekinthető sikeresnek, ha kitűzött céljait teljes mértékben elérte, emiatt rendkívül lényeges, hogy a projektcélok pontosan kerüljenek meghatározásra.

Egy projektcélnek minden esetben **konkrét**nak, **elérhető**nek, **mérhető**nek, **releváns**nak és **időben ütemezett**nek, **lehető**nek kell lennie! ¹

A lump sum projektek esetében az indikátoroknak különösen nagy jelentősége van a pályázat tervezésekor, a nyertes projektek megvalósítása során, valamint a záróbeszámoló értékeléskor is kiinduló pontot jelentenek a projekt eredményességének megítéléséhez.

Az indikátorok olyan mutatószámok, amelyekkel egyrészt a projekt tevékenységeinek eredményessége, másrészt a célok felé haladás mértéke követhető nyomon.

Az indikátorok meghatározásánál körültekintően kell eljárni, nem csak a mutató- és mérőszámokat, hanem a mérés módját, folyamatát is alaposan meg kell tervezni! Az indikátoroknak többfajta csoportosítása létezik, de a partnerségi projektek szempontjából az alábbiak használata indokolt:

- **Bemeneti (input)** – a rendelkezésre álló, felhasználandó erőforrásokat, kiinduló értékeket jelöli, közvetlenül mérhető;
- **Kimeneti (output)** – a projekt céljai által meghatározott tevékenységekhez rendelt kimeneti értékek, általában fizikai elemet mérnek - közvetlenül mérhető;
- **Eredmény (result)** – közvetlenül létrehozott eredményekre, a célok teljesülésére vonatkoznak, a változásokról, valamint a végtermékekről adnak információt – közvetetten mérhetőek;
- **Hatás (impact)** – a projekt akár rövid, vagy közép, de inkább hosszú távú hatásaira, következményeire vonatkoznak, közvetetten mérhetőek.

Az első három típus viszonylag egyszerű: pl. egy képzés esetében a **bemeneti indikátor** a jelentkezők száma, a **kimeneti** a képzést elvégzők száma, az **eredmény** indikátor pedig a kettő közötti különbség: hányan végezték el sikeresen (eredményesen) a képzést.

Ebben az esetben az is lehet indikátor (megfelelő célértékkel), hogy a végzettek közül hány főnek sikerült „kiválóan megfelelt” szinten teljesítenie a képzést, azaz feldolgoznia a kapott ismereteket és/vagy megerősítenie bizonyos kompetenciáit. Ez azonban olyan kvalitatív indikátor lesz (ld. később), amelyhez nagyon pontosan definiálni kell az elvárt eredményt, jelen esetben például azt, hogy milyen kritériumok alapján minősíti a képző a képzés végén egy résztvevő teljesítményét „kiválóan megfelelt”-nek.

A **hatásindikátorok** megfogalmazása (és különösen mérésük) azonban nagyfokú odafigyelést igényel, mivel egy projekt hatása nemcsak a projektben végzett tevékenységektől, a projekt által előállított eredményektől, hanem *számos olyan külső tényezőtől is függ*, amelyre a projekt megvalósítóinak nincs befolyása.

¹ SMART módszertan: Specific, Measureable, Achievable, Relevant, Time-based

Egy kifejlesztett képzési anyag hatásindikátora lehet például a tanulók / diákok / fiatalok / szakemberek / munkavállalók fejlődésében tapasztalható pozitív változás, amely azonban nem attól függ, hogy hány pedagógus / oktató / ifjúsági szakember alkalmazta az új tananyagot (ez inkább eredményindikátor), hanem attól, hogy az adott iskolában / képzőhelyen milyen a képzésben résztvevők szociokulturális háttere. Vagy éppen, hogy milyen kompetenciákkal rendelkezik az őket tanító és az új tananyagot alkalmazó pedagógus / oktató.

Az indikátorok egy jelentős része **kvantitatív**, melyek mérése viszonylag egyszerű, mivel olyan adatok alapján lehet kiszámolni értéküket, amelyek egy képzőintézményben / szervezetnél egyébként is rendelkezésre állnak. Például a pedagógusok / oktatók / ifjúsági szakemberek, tanulók / diákok / fiatalok száma (fő), a munkaerőpiac igényeihez igazított virtuális laboratóriumok / munkahelyek száma (db) stb. Ezekből az elemi indikátorokból aztán ún. származtatott mutatók is képezhetők, amelyek bizonyos arányokat mutatnak meg: például, hogy mennyi az egy virtuális munkahelyre jutó tanulók száma (fő).

A **kvalitatív indikátorok** esetében azonban bonyolultabb eljárásokat szükséges alkalmazni, mivel rendkívül ritka, hogy egy-egy adat önmagában is képes legyen adott termék minőségének jellemzésére.

A példánál maradva egy tananyag minőségének mérésére célszerű olyan kérdőíveket szerkeszteni, amelyek alkalmasak mind a tanárok / oktatók / trénernek, mind a tanulók véleményének összegzésére a tananyag használhatóságára vonatkozóan. (Természetesen ehhez a projektben tervezni kell a tananyag tesztelését is!)

Az indikátorok meghatározását tehát meg kell előznie a pontos **termékdefiníciónak**, és csak azt követően lehet megkezdni mutatók képzését. Célszerű az alábbi táblázatot használni (saját használatra, amely a projektvezetőt segíti a projekt nyomom követésében) a következők szerint:

	Cél	Elvárt eredmény	Indikátor megnevezése	Mérték- egység	Kiindulási érték	Célérték	Céldátum	Adatforrás megnevezése
1.								
2.								
3.								

Egy-egy célhoz több elvárt eredmény is tartozhat, **de indikátort minden esetben az eredményhez kell rendelni és nem a célhoz!** Az indikátor megnevezése oszlopban pontosan kell fogalmazni! Fenti példa esetében nem a „pedagógusok / oktatók / ifjúsági szakemberek száma”, hanem a „tananyagfejlesztésben résztvevő pedagógusok / oktatók / ifjúsági szakemberek száma” lehet az indikátor. A kiindulási értékek lesznek a projekt bemeneti (input) mutatói, a célértékek pedig a kimeneti és/vagy az eredménymutatói. Nagyon fontos, hogy csak olyan indikátor szerepeljen a táblázatban, amelyet mérni tudunk, ezért szükséges

előzetesen áttekinteni, hogy rendelkezésre áll-e (vagy kialakítható-e a projekt során) olyan adatbázis, amely naprakész és az indikátor szempontjából releváns adatokat tartalmaz!

Célszerű először a projekt keretében kidolgozandó termékeket (pl. tananyag, módszertani segédanyag stb.) meghatározni, majd az eredmények előállítását támogató tevékenységekkel foglalkozni (pl. partnertalálkozók, tananyagfejlesztés, tesztelés, eredményterjesztési alkalmak stb.).

Érdemes már a tervezés fázisában eldönteni, hogy milyen **részeredményeket** kíván a projekt elérni. Tehát meg kell határozni, hogy például egy képzésfejlesztés folyamatában, ahol az indikátor maga az elkészült képzési anyag, milyen résztermékek szülessenek meg (ezek nagy valószínűséggel egyben a projekt mérföldköveit is kijelölik majd). Ilyen lehet a tematika, a gyakorlati feladatok leírása, a segédanyag stb.

Nem szabad elfelejteni, hogy **a pályázat hatásindikátorok alkalmazását is előírja**, ezért a táblázat kitöltését követően át kell tekinteni, hogy mely eredményekhez lehet (és szükséges) ilyen típusú indikátorokat is rendelni.

Egy jól kidolgozott indikátortábla rendkívüli mértékben megkönnyíti a projektmenedzser életét, mivel a projekt végrehajtása során elsősorban a **mérföldkövekhez rendelt eredmények teljesülését kell figyelnie**. Ugyanakkor még a legjobb tervezésbe is csúszhatnak hibák, emiatt a projekt későbbi folyamatában mindig vissza kell tekinteni a célokra, ellenőrizni, hogy a tervezett és megvalósításra kerülő tevékenységek valóban az azokhoz rendelt termékek előállítását szolgálják-e.

A fenti folyamat kiegészítőjeként a Nemzeti Irodák közös fejlesztésének eredményeként létrejött eszközt szeretnénk bemutatni, ami néhány lépésen keresztül segít önállóan vagy csoportosan, a projektpartnerekkel átgondolni az eredmények és hatások mérését.

Az [Impact+ Tool](#) a hatásmérés egy eszköze, amelynek célja, hogy segítse a projekt várható hatásának átgondolását, azok mérésének módját és ötletet adjon, milyen adatokkal tudják alátámasztani az elért hatást. Az Impact+ Tool egy rugalmas, többféle módon alkalmazható eszköz, melyet a hatásmérés-tervezésben kevésbé jártas projektgazdák is könnyedén használhatnak.

Az Impact+ Tool-ról bővebb tájékoztató és segédanyag [magyar](#) és [angol](#) nyelven is elérhető.

7. A PROJEKTEK NYOMON KÖVETÉSÉNEK FOLYAMATA, SZAKMAI JAVASLATOK BEÉPÍTÉSE A PROJEKTBE

A partnerségi együttműködési pályázattípus projektjeinek minőségi megvalósulása érdekében a Tempus Közalapítvány, mint támogató szervezet, a projektek folyamatos szakmai és pénzügyi nyomon követését biztosítja az alábbi eszközökkel.

7.1. Monitoring látogatások

A Nemzeti Iroda bármelyik projektnél monitoring látogatást tehet, melynek célja, hogy a projekt szakmai haladását vizsgálja, az esetleges kérdéses, problémás területeket kiszűrje, valamint javaslatokat fogalmazzon meg a további munkához a projektek minőségének folyamatos emelése érdekében. A látogatások a támogatást nyert szervezetnél zajlanak, ahol a Nemzeti Iroda közös megbeszélés keretében tájékozódik a projekt előrehaladásáról (megvalósítás lépései, esetleges változások és problémák, tapasztalatok, eredmények) és szabályosságáról. Ennek során a Nemzeti Iroda a megvalósítást veti össze a szabályokkal, az elfogadott pályázattal, az előírt kritériumokkal. A látogatást a támogató a **projektek futamideje alatt bármikor kezdeményezheti**. A monitoring látogatásról időben tájékoztatjuk a projekt kapcsolattartóját, vele egyeztetünk a lehetséges időpontokról, majd hivatalos levélben is tájékoztatjuk az intézményt a látogatásról és az ahhoz szükséges tudnivalókról. A projekt tartalmi vizsgálatának megkönnyítése érdekében egy **kérdőívet/szempontsort** küldünk ki a projektfelelős számára. Fontos tudnivaló továbbá, hogy a látogatáson a projektek többségében a **Nemzeti Iroda által felkért külső szakértő is részt vesz** a szakmai eredmények pontosabb áttekintése érdekében. A monitoring látogatásról emlékeztető készül, melyet hivatalos levélben juttatunk el a koordinátor részére. Az emlékeztetőben rögzített megállapításokhoz, értékeléshez 30 napig van lehetőségük hozzászólni, megjegyzést fűzni, pontosításokat küldeni. Ha ezt nem teszik meg, úgy tekintjük, hogy az emlékeztetőben leírtakkal egyetértenek, így ez az emlékeztető lesz a végleges. Fontos szabály, hogy felkért külső szakértővel csak a Nemzeti Irodán keresztül kommunikálhatnak a monitoring látogatás előtt és után.

7.2. Egyéni konzultációk lehetősége

A projektek teljes futamideje alatt **lehetőségük van konzultálni a Nemzeti Iroda munkatársaival** (telefonon, e-mailben, online és személyesen is). Ha személyes konzultációra van szükségük, akkor jelezzék azt lehetőség szerint legalább két héttel a tervezett időpont előtt az iroda által kijelölt kapcsolattartójuknak, illetve töltsék ki a honlapon található [konzultációs űrlapunkat](#) is. A konzultáció előtt kérjük, az űrlapon fogalmazzák meg a főbb kérdéseiket, hogy előzetesen át tudjuk tekinteni őket, és ezzel is növeljük a konzultáció hatékonyságát.

7.3. Részvétel a projektek hazai rendezvényein

A folyamatos kapcsolattartást és tájékozódást elősegítendő kérjük, **hogy ha hazai projektrendezvényt szerveznek (pl. hazai projektindító találkozó, hazai képzés stb.), arról lehetőség szerint küldjenek tájékoztatást a Nemzeti Iroda részére.** Ha lehetőség van rá, e programok egy részén az iroda munkatársai is részt vesznek.

7.4. Részvétel a Tempus Közalapítvány rendezvényein

A Tempus Közalapítvány rendszeresen szervez **szemináriumokat, webináriumokat, tematikus rendezvényeket és konferenciákat** az oktatás-képzés különböző célcsoportjai részére, melyeken szívesen látjuk nyertes pályázóinkat is. Meghívás alapján **akár aktív résztvevőként, akár előadóként részt vehetnek ezeken a rendezvényeken**, ha pl. a projektjük témája kapcsolódik az adott rendezvényhez, és a szakmai értékelések alapján alkalmas további terjesztésre, megosztásra (így a projekteredmények terjesztését is elősegítheti). Ha felmerül ilyen igény a projektjükre vonatkozólag rendezvényeinkkel kapcsolatban, akkor e-mailben vagy telefonon keressük majd Önöket is.

7.5. Beszámolás

A projektek futamideje alatt benyújtandó részbeszámoló(ka)t a támogatási szerződésük 4. számú mellékletében (Adatlap) megadott határidőig kell benyújtaniuk. Kérjük, minden esetben ellenőrizték szerződésüknek ezt a pontját a dátumok tekintetében. **Ha az Adatlap nem rendelkezik másképp, a beszámolókat a partnerség munkanyelvén készítsék el.** A záróbeszámoló felület létrehozásáról a [Beneficiary Module](#) felületen a partnerség koordinátora kap értesítést. A beszámolókat a partnerség koordinátora tudja elkészíteni a partnerség egészének aktív közreműködésével. Záróbeszámolót minden partnerségnek készítenie kell. Emellett a projekt hosszától függően különböző részbeszámolók elkészítésére kerülhet sor.

7.5.1. Részbeszámolók (Progress/Periodic report)

A részbeszámolók az alábbiak lehetnek:

- **Előrehaladási jelentés (Progress report):** tartalmi beszámoló, melynek nincs pénzügyi vonzata, utalás nem kapcsolódik hozzá. A jelentés pénzügyi részt nem tartalmaz. A részbeszámolók elkészítéséhez a Nemzeti Iroda kezdeményezi a beszámolót a [Beneficiary Module](#) felületén, ahova a projekt kapcsolattartójának megadott emailcíméhez tartozó EU Login fiókkal tudnak belépni. A Nemzeti Iroda beszámoló információs napot is tart a beszámoláshoz kapcsolódó tudnivalókról.
- Ha a projekt több részletben kap előfinanszírozást, akkor **időközi beszámolót (Periodic report)** is kell benyújtania, (a Nemzeti Iroda kezdeményezi a beszámolót a [Beneficiary Module](#) felületén), melynek tartalmi része megegyezik az előrehaladási jelentésével, ugyanakkor pénzügyi része is van. A beszámolók benyújtásának időpontjait és az azokhoz kapcsolódó esetleges kifizetéseket a támogatási szerződés Adatlapja határozza meg.

- **Az időközi beszámoló pozitív elbírálása pénzügyi vonzattal is jár** abban az esetben, amennyiben a beszámoló benyújtásának időpontjáig elköltötték az első támogatási részlet 70%-át. Amennyiben a beszámolási időszak végén a nyilatkozat a korábbi előfinanszírozási részlet felhasználásáról azt mutatja, hogy az előző kifizetett előfinanszírozási részlet kevesebb, mint 70%-a került felhasználásra a projekt költségeinek fedezésére, a következő előfinanszírozási részlet csökkentésre kerül az első előfinanszírozási részlet 70%-a és a felhasznált összeg közötti különbözettel. Az időközi beszámoló beérkezését követően 60 naptári nap áll a Nemzeti Iroda rendelkezésére ahhoz, hogy értékelje azt, és átutalja a támogatási összeg utolsó részletét. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik.

A támogatás részleteinek utalásáról lásd kézikönyvünk **SZERZŐDÉSKÖTÉS** című fejezetét.

7.5.2. Záróbeszámoló (Final Report)

A záróbeszámolót a támogatási szerződés Adatlapján meghatározott, a projekt zárásának időpontjától számított 60 napon belül kell elkészíteniük, és benyújtaniuk a Bizottság által fejlesztett [Beneficiary Module](#) felületen.

A záróbeszámoló beérkezését követően 60 naptári nap áll a Nemzeti Iroda rendelkezésére ahhoz, hogy értékelje a záróbeszámolót és átutalja a támogatási összeg utolsó részletét. A beszámoló elbírálására rendelkezésre álló időtartam hiánypótlás kérése esetén meghosszabbodik. (A támogatás egyenlegének kifizetéséről a Támogatási szerződés 22. cikke rendelkezik.)

Fontos, hogy a záróbeszámoló – a részbeszámolókhöz hasonlóan – részletesen és alaposan ismertesse a projekt tartalmát, a megvalósult tevékenységeket és az elért eredményeket. **Bár a záróbeszámoló a projekt zárása után készül, azonban annak szakmai értékelése a projekt tartalmára és az elkészült projekteredményekre irányul.** Az értékelésbe két külső szakértőt is bevon a Nemzeti Iroda.

A záróbeszámoló és a projekteredmények értékelését a Nemzeti Iroda végzi egységes minőségi kritériumok mentén a támogatási szerződés II. számú mellékletének 6.4. pontjában részletezett szempontok alapján.

Ha egy tervezett tevékenységet nem teljesítenek, és azt nem helyettesítik kellő időben egy másik, a költségvetés és a tevékenységek tekintetében egyenértékű feladatmodullal, a Nemzeti Iroda az **adott tevékenységre előirányzott összeggel csökkenti a támogatást.** A záróbeszámolóhoz természetesen a tevékenységek alátámasztására vonatkozó dokumentációt is csatolniuk kell, továbbá a projekt összefoglalását és az eredményeket fel kell tölteniük az [Erasmus+ Project Results Platform](#) felületre.

Kérjük, hogy a beszámolók tartalmi részeinek kidolgozásakor törekedjenek a célratörő és konkrétumokat tartalmazó megfogalmazásokra, melyekből egy kívülálló számára is könnyen

megérthetővé válik a projekttevékenységek felépítésének logikája, illetve a támogató értékelési- és az eredmények terjesztésére irányuló eszközök használata.

A záróbeszámoló kitöltéséhez segítséget nyújt az [Európai Bizottság honlapja](#), illetve hasznos segédanyagokat találnak a Tempus Közalapítvány honlapján is a „Dokumentumok támogatott pályázóknak” című szektorális aloldalakon.

A záróbeszámoló alapján a Tempus Közalapítvány a legjobb projekteket saját csatornáin keresztül terjesztheti, és esetlegesen Nívódíj jelölésre is bocsátja.

7.6. Ellenőrzés típusok

7.6.1. Záróbeszámoló bírálata

A Nemzeti Iroda által végzett bírálat, mely a záróbeszámoló benyújtásakor történik abból a célból, hogy meghatározható legyen a Kedvezményezett javára kifizethető végleges támogatási összeg.

Az egyösszegű átalány finanszírozás lényege, hogy a támogatás tevékenység - , és nem pedig költségalapú. Mindez azt jelenti, hogy azokat a szakmai tevékenységeket kell a pályázatban vállalt szakmai tartalommal és eredménnyel megvalósítaniuk és a záróbeszámolóban bemutatniuk, melyekre támogatási összeget igényeltek. Ha a záróbeszámoló értékelése során a bírálók teljesítettnek látták a vállaltakat, a teljes támogatás jár a partnerségnek. A záróbeszámoló értékelésével kapcsolatban további hasznos segítséget találnak a [Handbook on the lump sum funding model](#) című kiadványban, illetve a honlapunk a „Támogatott pályázóknak” szóló szektorális oldalakon.

7.6.2. Tételes ellenőrzés

A tételes ellenőrzés a Nemzeti Iroda helyiségeiben végzett, az alátámasztó dokumentumok ellenőrzésére, valamint a projektmegvalósítás megtörténtére vonatkozó tételes vizsgálat, általában a záróbeszámoló bírálatával egyidejűleg, vagy azt követően.

A Nemzeti Iroda kérésére a Kedvezményezettnek be kell nyújtania a partnerszerződéseket, a partnereknek történt kifizetések igazoló dokumentumait, valamint az alvállalkozói teljesítésekkel kapcsolatos dokumentumokat, amennyiben volt ilyen. Emellett szükséges benyújtani a releváns igazoló dokumentumokat és az eredmények minőségét alátámasztó dokumentációt. Alátámasztó dokumentumok lehetnek:

- **Adminisztráció esetében:**
 - o Együttműködési megállapodás,
 - o Bérkifizetések és azok dokumentumai (személyes adatok elfedésével),
 - o Számlák,
 - o Megbízási szerződések, azok teljesítése (személyes adatok elfedésével),
 - o Stb.
- **Tevékenységek esetében:**
 - o A fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív vagy egyéni jelenléti igazolás;
 - o Ösztöndíj szerződések,

- o Munkaprogram,
 - o Előadások,
 - o Fényképek, videók,
 - o Jogviszony igazolások,
 - o stb.
- **Utazási költségek esetében:**
 - o Jelenléti ívek,
 - o Kiküldetési rendelvények,
 - o Menetlevelek,
 - o Számlák,
 - o stb.

Amennyiben releváns:

- **Megvalósult egyéb találkozók, események esetében:**
 - o Fogadó szervezet által aláírt jelenléti ív vagy részvételi igazolás,
 - o Program,
 - o Előadások,
 - o Fényképek, videók,
 - o stb.
- **A projekt eredményei/projekttermékek esetében:**
 - o A munkatársak által a projekttermék elkészítésére fordított időtartam igazolása, személyenkénti munkaidő nyilvántartás formájában,
 - o A munkavállaló és az intézmény közötti jogviszony igazolása,
 - o Stb.
- **Egyéb tevékenységek esetében:**
 - o A tevékenységnek megfelelő dokumentáció.

7.6.3. Helyszíni ellenőrzés

A Kedvezményezett szervezet, intézmény helyiségeiben, vagy a projekt megvalósítása során érintett egyéb helyszínen végzett vizsgálat. Helyszíni ellenőrzés során a Kedvezményezettnek minden eredeti dokumentumot elérhetővé kell tennie a Nemzeti Iroda számára vizsgálat céljából, és lehetővé kell tennie, (ld. Tételes ellenőrzés) hogy a Nemzeti Iroda hozzáférjen a projekt elkülönített pénzügyi nyilvántartásához a Kedvezményezett könyvelésében.

A helyszíni ellenőrzés lehetséges formái a következők:

- **Helyszíni ellenőrzés a projekt megvalósítása alatt:** a projekt megvalósítása során végzett ellenőrzés, melynek célja, hogy a Nemzeti Iroda közvetlenül ellenőrizze a résztvevők és a projekttevékenységek minőségét, valóságát és elfogadhatóságát;
- **Helyszíni ellenőrzés a projekt megvalósítását követően:** a projekt megvalósítását, és általában a záróbeszámoló bírálatát követően végzett ellenőrzés.
- **Rendszerellenőrzés:** a projekt és a megvalósító szervezet, intézmény Erasmus+ programhoz kapcsolódó folyamatainak vizsgálata a kedvezményezett helyiségeiben, kiegészítve a legutolsó lezárt projekt pénzügyi vizsgálatával.

8. A PROJEKT PÉNZÜGYI MENEDZSMENTJE

8.1. A szerződéskötő intézmény feladatai

Általános megjegyzések

A pályázó az egész partnerség nevében nyújtotta be a pályázatot, és kedvezményezettként az egész projekt megvalósítására köt szerződést, ezért **a projektmenedzsmentnek a teljes költségvetést és a felmerült összes költséget kell kezelnie**. A kedvezményezett intézménynek tehát olyan elszámolási/nyilvántartási rendszert kell kidolgoznia, amely **magában foglalja nemcsak a saját, hanem minden partnerének költségeit is, és amely lehetővé teszi az alábbiak azonosítását:**

- a projekt anyagi forrásai;
- a szerződésben megállapított futamidő során felmerült projektköltségek.

Azt a bankszámlát, amely a szerződésben szerepel, és amelyre az uniós támogatást utalják, hivatalosan az *Organisation Registration System*-re feltöltött Pénzügyi azonosító lapon („Financial identification form”) kell megadni és igazolni. **Ha lehetséges, külön bankszámlát javasunk nyitni a projekt számára** (tapasztalatunk alapján a költséghatékonyság érdekében érdemes megfontolni **devizaszámla** nyitását). Ha ez nem lehetséges, akkor a minimális elvárás az, hogy a projekthez kapcsolódó bevételeket és kiadásokat elkülönítetten lehessen kezelni és nyomon követni a kedvezményezett számviteli nyilvántartásában.

A készpénzfelvételt kerülni kell, de ha szükséges, minden esetben meg kell őrizni a kapcsolódó banki dokumentumokat (készpénzfelvételi bizonylat stb.).

A bankszámlaszám változását minden esetben jelezni kell az NI felé, és a kapcsolódó adatokat javítani szükséges az ORS felületen - lásd jelen kézikönyv „**4. VÁLTOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SORÁN**” című fejezetében.

A számlavezetési költségeket nem lehet elszámolni. Az előfinanszírozás nyomán nyert kamatot (a koordinátornál vagy a partnereinél) a beszámolóknak nem kell feltüntetni, és az Irodának nem kell visszafizetni.

8.2. A projekt költségeinek elszámolása

8.2.1. Az elszámolhatóság általános feltételei

Elszámolható költségek a projekt vonatkozásában:

A projekt adminisztratív, szabályossági vizsgálata során a támogató figyelembe veszi az elszámolt költség általános kontextusát, jellegét és összegét.

A projekt számviteli nyilvántartásaiban elszámolható költségek a támogatás kedvezményezettjének azon ténylegesen felmerült költségei, amelyek megfelelnek valamennyi alábbi kritériumnak:

- szerepelnek a projekt becsült átfogó költségvetésében;

- szükségesek a támogatás tárgyát képező projekt megvalósításához (a projekttevékenységhez kapcsolódnak, azaz a tevékenységeknek megfelelőek és közvetlenül kapcsolódnak a projekt végrehajtásához, a munkatervvel összhangban);
- megfelelnek az alkalmazandó adó- és társadalombiztosítási szabályoknak;
- a teljes támogatási összeg ténylegesen felhasználásra kerül a projekt időtartama alatt;
- az adott tevékenységtől függően a projekt partnereinél merülnek fel;
- észszerűek és indokoltak, illetve összhangban állnak a megbízható pénzügyi menedzsment elveivel, különösen a hatékony és eredményes pénzfelhasználás és a költséghatékonyság szempontjából;
- a tevékenység időtartama alatt keletkeznek, azaz a projekt időtartama alatt végzett tevékenységből erednek. (A munkabér kifizetés a projektidőszakot követő hónapban is kifizethető.) A szerződésben megjelölt időtartam előtt és után felmerülő tevékenységek finanszírozása nem támogatható;
- azonosíthatóak és ellenőrizhetőek, azaz ténylegesen felmerülő költségek, amelyek szerepelnek a kedvezményezett intézmény (és partnerei) könyvelésében az érvényes számviteli elveknek megfelelően, és bevallásuk az érvényes adózási és szociális jogszabályok előírásai szerint történik.

A kedvezményezett intézmény belső könyvviteli és belső ellenőrzési eljárásainak lehetővé kell tenniük, hogy a beszámolóban feltüntetett és az alátámasztó dokumentumokkal igazolt tevékenységek közvetlenül összehasonlíthatók legyenek a megfelelő számviteli kimutatásokkal és bizonylatokkal. Az egyösszegű átalánytámogatás elszámolása tekintetében ez azt jelenti, hogy a tevékenységek típusát, nagyságrendjét, a támogatási összeg felhasználását alátámasztó tevékenységi egységeket fel kell tüntetni a megfelelő dokumentumon (azaz a munkaidő-kimutatásokban, jelenléti íveken, stb.). Emellett fontos, hogy a számviteli nyilvántartásokban is beazonosíthatóak legyenek költségtípusonként az egyes tevékenységek, és a hozzá tartozó elszámolt támogatási összegek is.

Ha a nemzeti adózási és számviteli szabályok nem írják elő számla meglétét, az azzal egyenértékű számviteli okmány lehet bármely olyan dokumentum, amely igazolja, hogy a számviteli tétel pontos, és megfelel a vonatkozó számviteli törvényeknek.

Nem elszámolható költségek a projekt vonatkozásában:

Az alábbi költségtípusok semmilyen körülmények között nem számolhatók el a projekt pénzügyi nyilvántartásaiban:

- tőke megtérülés és a kedvezményezett által fizetett osztalékok;
- adósság- és az adósságszolgálati költségek;
- veszteségekre vagy adósságokra képzett céltartalékok;
- fizetendő kamatok;
- kétes tartozások;
- árfolyamveszteségek;

- az uniós költségvetésből finanszírozott támogatásban részesülő egyéb pályázattípus keretében a kedvezményezett által bejelentett költségek;
- a túlzott vagy felelőtlen kiadások;
- természetbeni hozzájárulás harmadik felektől;
- berendezések bérlete vagy lízingelése esetén a lízingelési vagy bérleti időszak végén bármilyen megvásárlási lehetőség költsége;
- bankszámla nyitásának és fenntartásának költségei (a Nemzeti Irodától vagy a Végrehajtó Ügynökségtől beérkező/a Nemzeti Iroda vagy a Végrehajtó Ügynökség számára történő utalásoknak a kedvezményezett bankja által felszámolt költségeit is beleértve);
- ÁFA, amennyiben az alkalmazandó nemzeti jogszabályok értelmében visszaigényelhető (lásd lentebb az általános forgalmi adóról szóló bekezdést);
- A projekt kezdete előtt vagy vége után megvalósult tevékenységek költségei.

Például:

Ha a projekt 2025. március 1-jén indul, akkor elszámolható az utazási költség terhére az a repülőjegy, amelyet 2025 februárjában vásároltak meg, de 2025 áprilisára szól.

Ha a projekt 2025. március 1-jén indul, nem számolható el olyan vonatjegy, amely 2025. januári útra szól. Ha a projekt 2027. február 28-án zárul, akkor 2027. márciusi utazási bizonylat nem számolható el a projekt terhére!

Általános forgalmi adó

Az ÁFA csak akkor vehető figyelembe, ha az intézmény, melynél a költség felmerült, igazolja, hogy nem tudja azt visszaigényelni. Az egyes partnerek ÁFA–elszámolási gyakorlatára vonatkozó nyilatkozatokat a záró beszámoló benyújtásáig meg kell küldeni a koordinátor részére, aki köteles azt a projekt dokumentációban tárolni, és ellenőrzés során a Nemzeti Iroda vagy a kijelölt ellenőrök részére bemutatni.

Ugyanúgy, mint az ÁFA esetében, azok az adók, vámok és díjak, amelyek az uniós támogatással kapcsolatban merültek fel, elszámolhatók, ha azok véglegesen az adott költséget elszámoló partnerintézményt terhelik.

Az uniós hozzájárulás nem egy konkrét áru vagy szolgáltatás ellenértéke, és mint ilyen, nem adóköteles jövedelme a kedvezményezett intézménynek vagy a partnereknek.

9. ADATBÁZISOK

Az Erasmus+ Partnerségi együttműködések pályázattípus projektjei számára kötelező adatbázisok:

9.1. Beneficiary Module

Az Európai Bizottság által kifejlesztett egységes európai web-alapú adatbázis, amely az **Erasmus+ projektek statisztikai- és pénzügyi adatainak nyilvántartására, valamint a tartalmi, beszámolók** és (azon projekteknél, ahol ez szükséges,) a résztvevői elégedettségi kérdőívek kitöltésére szolgál. Az adatbázist az Európai Bizottság, a Nemzeti Irodák, a projektmegvalósítók és egyes esetekben a résztvevők is használják.

Minden koordinátor intézmény a partnerségben saját felülettel rendelkezik a platformon, melyet a valóságnak megfelelően töltenie kell (kérjük, hogy projektben ténylegesen megvalósult tevékenységeket tüntessék fel az oldalon). **A megvalósuló projektekről tartalmilag kell majd beszámolni:** a záróbeszámoló és részbeszámolók űrlapja a felületen érhető el. A koordinátor intézmény a projekt teljes tartalmi beszámolóját a partner intézményekkel együttműködve készíti el.

9.2. Erasmus+ Project Results Platform

Az Európai Bizottság kiemelten fontosnak tartja, hogy az Erasmus+ program hatásai minél szélesebb körben érvényesüljenek. Ezt segítőként fejlesztették ki az [Erasmus+ Project Results Platform](#) elnevezésű felületet, mely átfogó képet nyújt az Erasmus+ és a korábbi programok projektjeiről (Lifelong Learning, Youth in Action, Tempus, Erasmus Mundus stb.) az oktatás, képzés, ifjúság és sport területén. Az Erasmus+ Partnerségi együttműködések pályázattípus projektjei számára szerződéses kötelezettség a projekteredmények közzététele a felületen. A felületre feltöltött anyagok a záróbeszámoló elfogadását követően publikusak, bárki számára megtekinthetők lesznek.

Javasolt adatbázisok, felületek:

9.3. Europass Mobilitási Igazolvány

Az Europass szolgáltatások Európában egységes formátumban teszik összehasonlíthatóvá, megismerhetővé az egyének szaktudását, végzettségét, nyelvtudását, szakmai tapasztalatait. Tájékoztatnak, információt adnak a hazai és külföldi képzésekről, a képzést és kompetenciákat érintő változásokról, valamint a külföldön megszerzett képesítésekről.

Az **Europass Mobilitási Igazolvány** az európai országok valamelyikében folytatott szakmai gyakorlatok, képzések, tanulmányok vagy önkéntes munka során megszerzett készségek és kompetenciák igazolására szolgáló, egységes formátumú dokumentum.

Az Europass további szolgáltatásaival kapcsolatban a <http://www.europass.hu/> oldalon tájékozódhat.

9.4. Youthpass

A Youthpass része az Európai Bizottság azon stratégiájának, amely elősegíti a nemformális tanulás és az ifjúsági munka társadalmi elismerését és az ifjúsági területen szerzett eredmények dokumentálását. Egyrészt tanúsítvány, amely bemutatja az elsajátított kompetenciákat, másrészt folyamat, amely során a dokumentum kitöltője reflektál saját fejlődésére. A folyamatban részt vehet minden olyan fiatal és szervezeti munkatárs, aki ifjúsági projektben vesz részt. Az együttműködési célú partnerségek keretében megvalósuló projektek jellege miatt a Youthpass elsődleges célcsoportja maguk a megvalósítók, számukra, mint ifjúságsegítőknek állítható ki tanúsítvány. A 8 kulcskompetencia helyett számukra az ETS ([European Training Strategy](#)) kompetenciamodell áll rendelkezésre, ami az ifjúságsegítők nemzetközi munkájára van szabva.

Bármely, a projektben akár rövidebb ideig, vagy eseti jelleggel (pl. rendezvény, training) részt vevő fiatalnak/szakembernek is kiállítható Youthpass, ha részvétele értékelhető tanulási eredménnyel járt. Ez a megvalósítók döntése.

A kedvezményezettnek tájékoztatnia kell a projekt résztvevőit arról, hogy jogosultak Youthpass tanúsítványt kapni.

A kedvezményezettnek támogatást kell biztosítania a projekt résztvevői által elsajátított nemformális tanulási tapasztalatok értékeléséhez, és kötelessége, hogy a tevékenység befejezésekor minden azt igénylő résztvevő számára kiállítsa a Youthpass tanúsítványt.

Az Youthpass tanúsítvány részleteiről a <https://www.youthpass.eu/hu/> oldalon tájékozódhat. Az együttműködési célú partnerségek számára készített [tájékoztató](#) ugyanott érhető el.

9.5. EPALE (Felnőtt tanulás, Szakképzés)

Az európai felnőttkori tanulás elektronikus platformja ([EPALE](#)) az Európai Bizottság által kezdeményezett és finanszírozott többnyelvű, nyitott közösség virtuális tere.

Az érdeklődők megismerhetik a nemzeti és nemzetközi szakmai híreket, a téma szakértőinek és más felhasználók véleményeit a felnőttkori tanulást és szakképzést érintő aktuális témákról. A felhasználók ötleteket meríthetnek a megosztott jó gyakorlatokból, illetve érdeklődési körüknek megfelelő eseményeket kereshetnek.

Az [EPALE](#) az Unió 24 hivatalos nyelvén, valamint további 8 nyelven érhető el. A magyar nyelvű oldalt a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatalban működő Nemzeti Támogató Szolgálat fejleszti folyamatosan.

A Nemzeti Támogató Szolgálat elérhetőségei:

- Σ E-mail: epale@nive.hu.
- Σ Telefon: 06/1 477-5962
- Σ Facebook: EPALE Magyarország

10. ELÉRHETŐSÉGEINK

További információért forduljanak hozzánk bizalommal.

A Tempus Közalapítvány elérhetősége:

Postacím: 1438 Budapest 70., Pf. 508.

Székhely: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.

Tel.: (+36) 1 237-1300

Honlap: www.tka.hu, www.erasmusplusz.hu

Tempus Közalapítvány / Erasmus+ Partnerségi együttműködések

Név	Beosztás	E-mail
Rozgonyi Zsuzsa	csoportvezető	zsuzsa.rozgonyi@tpf.hu
Kisgyörgy Eszter	adminisztrátor	eszter.kisgyorgy@tpf.hu
Breszkócsné Komáromy Zsófia	adminisztrátor	zsofia.komaromy@tpf.hu

Az Erasmus+ Partnerségi együttműködések *szakképzési* projektekkel foglalkozó munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Füzes Viktória	pályázati referens	viktorias.fuzes@tpf.hu
Ducserf Szilvia	pályázati referens	szilvia.ducserf@tpf.hu
Cseke Ildikó	szenior pénzügyi monitoring koordinátor	ildiko.cseke@tpf.hu

Az Erasmus+ Partnerségi együttműködések *ifjúsági* projektekkel foglalkozó munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Máthé Szabina	pályázati referens	szabina.mathe@tpf.hu
Juhos Dóra	pénzügyi monitoring referens	dora.juhos@tpf.hu

Az Erasmus+ Partnerségi együttműködések *felsőoktatási* projektekkel foglalkozó munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Damjanovich Katalin	szenior pályázati koordinátor	katalin.damjanovich@tpf.hu
Nándori Emese	pénzügyi monitoring koordinátor	emese.nandori@tpf.hu

A pénzügyi monitoring csoport *Erasmus+ Partnerségi együttműködésekkel* foglalkozó további munkatársai:

Név	Beosztás	E-mail
Budayné Szentes Dorottya	csoportvezető	dorottya.szentes@tpf.hu
Kara Péter	adminisztrátor	peter.kara@tpf.hu

A technikai jellegű problémákat (pl. a felület által küldött hibaüzenetek) a [hibabejelentő felületünkön](#) tudják jelezni. A problémák kezelésének egyszerűsítése érdekében kérjük csatoljanak képernyőfotót is az adott problémáról a hibajegyhez.

Projektjük megvalósításához sok sikert kívánunk!

11. MELLÉKLETEK

11.1. I. számú MELLÉKLET

Példák a menedzsment tevékenység alátámasztására szolgáló dokumentációra:

1. A projekt felügyelete minden szerződéses, jogi, szervezeti és adminisztratív szempontból

- partnerszerződések: elemei pl. jogok, kötelezettségek; feladatok: teljesítési mutatók – ütemezés; támogatási összeg nagyságrendje; pénzügyi ütemezés; dokumentációs rend; menedzsment kézikönyv,
- belső "SZMSZ",
- minőségirányítási kézikönyv,
- formadokumentumok,
- találkozók, egyeztetések dokumentumai: pl.
előkészítés: meghívó, program,
lebonyolítás: jelenléti ív, tartózkodás - utazások előkészítése, dokumentációja, emlékeztető, megállapodások (pl. további feladatokról),
utómunkálatok: emlékeztető, részvételi igazolások megküldésének dokumentumai,
- szerződésmódosítás esetén: partnerekkel történt egyeztetések dokumentációja; szerződésmódosítás dokumentációja.

2. A megvalósítás felügyelete

2.1. A munkaterv megvalósítása kapcsán:

- rendszeres időszaki felülvizsgálat módszere, eredményei,
- módosított munkaterv szükség szerint,
- megvalósítás tapasztalatairól folytatott kommunikáció dokumentumai.

2.2. A megvalósítás minőségellenőrzése kapcsán:

- találkozók - egyeztetések értékelési dokumentumai: értékelő kérdőívek; értékelési összefoglaló; szükséges változtatások dokumentációja.

2.3. A projekteredmények kapcsán:

- értékelési módszertan, eredmények – összefoglalók,
- tapasztalatok visszaforgatásának dokumentációja,
- nyilvánossági feltételek teljesítésének dokumentációja: arculati elemek megjelenése a projekt termékein; eredmények - termékek a disszeminációs platformon.
- partnerek - alvállalkozók teljesítésének igazolására: megvalósult termékek (szerződések, teljesítésigazolások); termékek értékelésének dokumentációja; termékek tesztelésének dokumentációja.

2.4. Eredmények - termékek fenntarthatósága kapcsán:

- felhasználási jogosultság részletei; megállapodás a partnerekkel; korlátozott felhasználás esetén: indoklás dokumentációja,

- fenntarthatóság pénzügyi - szakmai - technikai - intézményi feltételrendszerének részletei ("üzleti terv"),
- intézményi megállapodások,
- elismertetés dokumentációja.

2.5. Nemzetközi tanítási - tanulási - képzési tevékenységek kapcsán

- kiválasztás dokumentációja: kiválasztási feltételek, módszer leírása; kiválasztás lebonyolításának dokumentációja,
- kiutazás dokumentációja: előkészítés: intézményi megállapodások, utazás-tartózkodás helyi feltételei; megállapodás a kiutazókkal; mobilitás programja; részvételi igazolás/jelenlét ív; beszámoló, szakmai összefoglaló, emlékeztető; értékelés,
- kiutazások tapasztalatainak értékelési eredményeinek beépítése a projekt eredményeibe.

3. Kommunikáció - tájékoztatás

3.1. A partnerségen belül:

- belső előrehaladási jelentések,
- projekt dokumentáció megosztásának bemutatása, pl. belső munkafelületen: munkadokumentumok - végleges verziók elkülönítése a munkaterv szerinti csoportosításban,
- belső kommunikáció módszere, felületei,
- hatékonysági értékelés eredményei.

3.2. Szervezeten / intézményen belül

- szervezetvezetés /iskolavezetés rendszeres tájékoztatása (értekezletek, megbeszélések jegyzetei),
- fenntartó tájékoztatása, folyamatos pénzügyi konzultáció- levelek, lejegyzés,
- szektortól függően diákok, szülők tájékoztatása (szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, szakkörök, Erasmus+ fal).

3.3. Külső kommunikáció:

- hírlevelek, szórólapok, plakátok formanyomtatványai, mintapéldányai stb,
- adatbázis az érintett szereplőkről,
- kommunikáció hatékonysági elemzése,
- visszajelzések az érintett szereplőktől.

4. Kapcsolat a Nemzeti Irodával

- egyeztetések esetén: feljegyzés, levelezés,
- monitoring látogatások esetén: levelezés, válasz a jegyzőkönyvre – értékelésre,
- beszámolók kapcsán: levelezés, konzultáció dokumentációja, válasz az értékelése stb,
- egyéb együttműködés dokumentációja.

11.2. II. számú MELLÉKLET

Az eredmények terjesztésére irányuló tervhez:

	Elérendő cél:	Célcsoport: ki(k)nek?	Mit?	Mikor?	Igénybe vehető kommunikációs csatornák:	A feladat felelőse (további részrtvevők):	Költségek:	Speciális feltételek:	Eredmények:
Saját intézményen belül									
Projekt partner 1									
Projekt partner 2									
A település szintjén									
A régió szintjén									
Képzési szektoron belül									
Munkaerő-piaci szektoron belül									
Országos szinten									
Nemzetközi szinten									

Az eredmények terjesztésére irányuló terv elkészítéséhez – tippek:

- Állapítsuk meg, mit szeretnénk elérni? (reális célok) -> azonosítsuk a projektcsapat erősségeit (video/fotó/írás/közösségi média) -> vonjuk be a résztvevőket és az egész szervezetet -> jegyezzünk le mindent (lásd. fenti táblázat) -> rendszeresen értékeljük a tervet

- Az eredmények hatékony terjesztésének tervezéséhez állapítsuk meg a következőket
 - ki hasznosíthatja a tudásunkat? (közönség)
 - mit szeretnénk megosztani (üzenet)
 - hogyan tudjuk elérni őket (módszer)
 - a. **Közönség:** ki hasznosíthatja a tudásunkat? Mindig gondolkodjunk a közvetlen környezetünkön kívül is!
Tippek: ügyeljünk a kommunikációkra, legyünk rugalmasak, vázoljuk az összefüggéseket is, értékeljük, melyik közönséget nehéz és priorizáljuk az erőforrásainkat
 - b. **Üzenet:** mit szeretnénk, ha mások is tudnának a projektünkről? Mi mit szerettünk volna tudni a projekt kezdete előtt?
Tippek: egyezzünk meg az alapüzenetekben, tegyük vonzóvá a megosztani kívánt tartalmat, a különböző médiumok számára máshogy fogalmazzunk (online média / nyomtatott sajtó)
 - c. **Módszer:** honnan szerzi a közönségünk az információt? milyen módszereket használunk már? milyen szélesebb közönség, partnerek érhetőek el?
Tippek: a közösségi média nemcsak bejelentésekre szolgál, hanem beszélgetésekre is; maximum 2-3 platformot válasszunk, melyeket viszont gyakran kommunikáljunk, hasonló szervezetek bevonására, résztvevők bevonására; Facebook oldalt készítsünk, ne profil; gondoskodjunk rendszeres friss hírről, a passzív oldal előbb-utóbb elhal.

Az eredmények terjesztésének értékeléséhez:

- Szükség volt-e (vagy lett volna) a terjesztéssel kapcsolatos tervek, célok módosítására a projekt menete során? Mi volt a módosítás oka és tartalma?
- Milyen mértékben sikerült elérni a tervben kitűzött célokat?
- A felhasználók mekkora köréhez sikerült eljuttatni az eredményeket?
- A módszerek és tapasztalatok milyen körben hasznosultak? (Kik, hányan, milyen keretek között használják terméküket, módszerüket, tapasztalataikat?)
- Mely közvetítő csatornák bizonyultak a leghatékonyabbnak? Miben látják az okokat?
- Milyen módon járult hozzá az eredmények terjesztése a fejlesztő munkához?
- Mindezek révén milyen közvetlen és közvetett szakmai hatást tudott a projekt elérni?

- Összhangban voltak-e a célok, eszközök, költségek és az eredmény?
- Kíváncos vagy lehetséges-e még módosítás az eredmények terjesztésével kapcsolatos munkában? Ha igen, mi szükséges hozzá?
- Milyen tanulságok vonhatók le a fenti munka egészéből (hogyan csinálnák másképp)?